



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Nº REF. OFERTA :

FECHA RECEPCIÓN:

(datos a rellenar por la Administración)

BOLSA MUNICIPAL DE EMPLEO

TLF.: 91.811.73.00 / 15 - FAX: 91.811.70.52
www.ayto-villacanada.es - empleo@ayto-villacanada.es

OFERTA DE EMPLEO

(por favor, es importante que rellene TODOS los datos, con letra CLARA y en MAYÚSCULAS,
y que utilice UN formulario por cada perfil del puesto de trabajo que desee cubrir)

DATOS del EMPLEADOR

Tipo de empleador:	<input type="checkbox"/> Empresa	<input type="checkbox"/> Autónomo	<input type="checkbox"/> Particular	<input type="checkbox"/> E.T.T. / Empresa de selección de personal
Nombre/Razón social:				
C.I.F. / N.I.F.:				
Persona de contacto:				
Dirección:				
Localidad:				
Cod. Postal:		Provincia:		
Teléfono:		Fax:		
Correo electrónico:				
¿Cómo prefiere recibir el listado de candidatos? <input type="checkbox"/> Por fax <input type="checkbox"/> Por mail <input type="checkbox"/> En mano				

DATOS del PUESTO del TRABAJO

Municipio donde se desarrollará el trabajo:					
Denominación del puesto:					
Nº de puestos ofrecidos:					
Funciones o tareas:					
Tipo de contrato:	<input type="checkbox"/> Eventual	<input type="checkbox"/> Indefinido	<input type="checkbox"/> Por Horas	<input type="checkbox"/> De Formación	<input type="checkbox"/> En Prácticas
Duración:			Salario:		
Jornada:	Jornada completa: <input type="checkbox"/>		Media jornada: <input type="checkbox"/>		
Días/semana:	Sólo L a V: <input type="checkbox"/>		Sólo S-D: <input type="checkbox"/>		Disponibilidad total: <input type="checkbox"/>
Horario:	Mañ. y tarde: <input type="checkbox"/>	Sólo mañanas: <input type="checkbox"/>	Sólo tardes: <input type="checkbox"/>	Sólo noches: <input type="checkbox"/>	Disponibilidad total: <input type="checkbox"/>
Otros datos de interés:					

PERFIL del CANDIDATO/A

Nivel de estudios:	<input type="checkbox"/> Primarios / E.G.B. / E.S.O.	<input type="checkbox"/> F.P. (indicar especialidad):	<input type="checkbox"/> Bachillerato / B.U.P. / C.O.U.	<input type="checkbox"/> Diplomatura /Licenciatura (indicar cuál):
Otros cursos:				
Edad:	Idiomas y nivel:			
Informática:	Imprescindible: <input type="checkbox"/>	Valorable: <input type="checkbox"/>		
Paquete/s informático/s específico/s:				
Experiencia:	Imprescindible: <input type="checkbox"/>	Valorable: <input type="checkbox"/>		
Otros datos (minusvalías, carnet de conducir, vehículo propio...):				



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Nº REF. OFERTA :

FECHA RECEPCIÓN:

(datos a rellenar por la Administración)

BOLSA MUNICIPAL DE EMPLEO

TLF.: 91.811.73.00 / 15 - FAX: 91.811.70.52

www.ayto-villacanada.es - empleo@ayto-villacanada.es

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero BOLSA MUNICIPAL DE EMPLEO, cuya finalidad es GESTIÓN DE LOS DEMANDANTES, , inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos únicamente por las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es el AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es PLAZA DE ESPAÑA, 1 (28691-VILLANUEVA DE LA CAÑADA), todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Firma y sello de la empresa

PROCEDIMIENTO PARA LA INSERCIÓN DE UNA OFERTA DE TRABAJO EN LA BOLSA MUNICIPAL DE EMPLEO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA

- 1) Para insertar una oferta de trabajo será necesario cumplimentar el **formulario "Oferta de Empleo"**. Rogamos preste la máxima atención al completarlo, proporcionándonos la información lo más completa y clara posible. A solicitud del personal que gestiona la Bolsa Municipal de Empleo, podrá solicitarse que se completen y/o aclaren cuantos datos figuren en el citado formulario.
- 2) Sólo se atenderán solicitudes de candidatos/as para cubrir **puestos de trabajo vacantes reales**. En ningún caso la Bolsa Municipal de Empleo servirá como fuente para la elaboración de bases de datos para las empresas o particulares demandantes de trabajadores.

Bajo ningún concepto se aceptarán ofertas de empleo en las que no se ofrezca un **contrato de trabajo legal**, ni en las que el salario, en jornada completa, esté por debajo del **Salario Mínimo Interprofesional**.

Podrán no tramitarse aquellas ofertas en las que el empleador no proporcione los datos necesarios suficientes.
- 3) Dentro del horario de apertura de la Bolsa Municipal de Empleo (L y X, de 9 a 12 h.), cada oferta de empleo recibida **se publicará** dos veces en el tablón de anuncios de la sede de la Bolsa Municipal de Empleo y en la página web del Ayuntamiento .
- 4) Concluida la publicación, se elaborará un **listado** de las personas que se hayan apuntado en la misma, que se enviará al empleador (por fax, por mail o en mano).
- 5) La Bolsa Municipal de Empleo **seleccionará de su base de datos** y enviará un listado de personas inscritas en la Bolsa y empadronadas en Villanueva de la Cañada, que reúnan los requisitos del perfil solicitado, en los siguientes casos:
 - si después de haber publicado la oferta, se hubieran apuntado **menos de tres candidatos/as**;
 - a petición del empleador, si en el proceso de selección **no se hubiera logrado contratar** ningún candidato/a.
- 6) Sólo en caso de no existir un suficiente número de candidatos/as seleccionados/as según se describe en el apartado anterior, la Bolsa Municipal de Empleo seleccionará de su base de datos y enviará al empleador un listado de personas inscritas **no empadronadas**, que reúnan los requisitos del perfil solicitado.
- 7) **COMPROMISOS DE LOS EMPLEADORES.**
 - Aceptar y respetar las normas de funcionamiento y el Reglamento de la Bolsa Municipal de Empleo.
 - Respetar, en todo momento, el derecho a la no discriminación; en especial, por razón de raza, sexo y nacionalidad.
 - Aportar datos ciertos y exactos en toda la información presentada.
 - Aportar a la Bolsa Municipal de Empleo toda la información relevante relativa a las ofertas de empleo – contrato, salario,.. -, así como comunicar las posibles modificaciones que pudieran producirse.
 - Mantener o mejorar, nunca empeorar, las condiciones de las ofertas de trabajo declaradas en el formulario "Oferta de Empleo".
 - Realizar el proceso de selección.
 - **Contactar con todas las personas incluidas en el/los listado/s de candidatos que la Bolsa Municipal de Empleo le proporcione.**
 - Una vez entrevistados dichos candidatos/as, remitir las **conclusiones de cada entrevista a la Bolsa Municipal de Empleo**, así como información acerca del proceso de selección y cualquier otra circunstancia que consideren de interés para el seguimiento de los demandantes de empleo.

8) RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADORES.

La inserción de la oferta de empleo realizada por un empleador podrá ser automáticamente **anulada** y podrá conllevar la imposibilidad de posteriores tramitaciones de ofertas de empleo en los siguientes casos:

- Incumplir reiteradamente las normas de funcionamiento y/o el presente Reglamento.
 - No respetar el derecho a la no discriminación, en especial, por razón de raza, sexo y/o nacionalidad.
 - Comunicar datos falsos y/o inexactos en la información presentada.
 - No aportar a la Bolsa Municipal de Empleo toda la información relevante relativa a una oferta de empleo y/o a las modificaciones producidas.
 - Empeorar o no mantener las condiciones de las ofertas de trabajo declaradas en el formulario "Oferta de Empleo".
 - No contactar con todas las personas incluidas en los listados de candidatos remitidos por la Bolsa Municipal de Empleo.
 - Constatar, por parte de la Bolsa Municipal de Empleo, la existencia de anomalías o faltas graves del empleador en la contratación del personal y/o incumplimientos en las obligaciones de cotización al Sistema de la Seguridad Social.
 - Faltar gravemente al respeto al personal que gestiona la Bolsa Municipal de Empleo o a cualquier otro/a empleado/a del Ayuntamiento.
- 9) El Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada **no se responsabiliza** de la posible relación laboral entre los candidatos/as y las empresas o entidades solicitantes.

Para cualquier duda o aclaración, no dude en consultarnos.